

LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARLAMENTARIA. EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LAS CORTES VALENCIANAS

MARÍA JOSÉ CUBELLS PUERTES
Archivera Cortes Valencianas

Resumen: La clasificación de la documentación de un organismo es un proceso necesario para instrumentalizar la gestión documental. Para ello, se trata de encontrar el método más objetivo y estable posible, estudiando las funciones y procedimientos de la institución, que reflejarán las competencias que tiene atribuidas. El resultado ha de ser un cuadro de clasificación que nos permita la localización conceptual de la documentación, al objeto de recuperar la información por cualquiera de las variantes que se puedan plantear. Se ofrece aquí una clasificación de los documentos que responden a las funciones de explotación, que en las Cortes Valencianas responden a las funciones clásicas de un parlamento (legislativa, presupuestaria, de impulso y control de la acción del gobierno), junto con otras asignadas por el Estatuto de Autonomía y el Reglamento de las Cortes, además de las actividades organizativas de los distintos órganos de la cámara, así como el proceso de elaboración.

Abstract: The classification of the documents of an institution is a process which is necessary for carrying out records management. To this end the most objective and stable method is sought by studying the functions and procedures of the institution since in these are reflected the competencies ascribed to it. The result is a classification table which enables the conceptual localization of the records with a view to retrieving the information through whatever variable might be posited. This work offers a document classification corresponding to the exploitation functions, which in the Cortes Valencianas correspond to the classical functions of a parliament (legislative, budgetary, promotion and control of the government's actions), along with others assigned by the Statute of Autonomy and the Regulations of the Cortes, in addition to the organizational activities of the various organs of the house together with the preparatory process.

Palabras clave: Gestión documental, clasificación de documentos, cuadro de clasificación, documentación parlamentaria.

Key words: Records management, classification of documents, table of classification, parliamentary documentation.

Clasificar la documentación es el ejercicio necesario para el establecimiento de un correcto sistema de gestión documental. Y el cuadro de clasificación es el instrumento indispensable tras la identificación de las series documentales, que nos facilitará el resto de operaciones documentales sobre nuestro fondo, es decir: la ordenación, la descripción, la indización, la selección, la valoración, etc. Nos proponemos estudiar aquí, por tanto, cual ha sido el proceso analítico y los elementos necesarios para poder contar con dicho instrumento en nuestro parlamento.

1. LA DOCUMENTACIÓN PARLAMENTARIA

Es necesario acotar sobre que documentación planteamos no sólo la clasificación, sino el conjunto de tareas que constituyen lo que se ha dado en llamar la gestión documental. Cruz Mundet¹ ha distinguido los posibles tipos de información que se barajan en una institución u organismo. En primer lugar la información periodística, la referencial (publicaciones oficiales básicamente) y la creativa (de autor: libros, revistas), todas ellas campo de trabajo y estudio de la biblioteconomía. Son fuentes de información múltiples, no exclusivas y habitualmente de libre acceso. En segundo lugar, la información, y por tanto documentación en cualquier soporte, producida o recibida por la organización. Es ésta sobre la que el archivo de dicha organización establecerá la gestión documental, para explotar dicha información y facilitar la gestión y por tanto la toma de decisiones, y que tiene unas características que la definen muy claras: es interna, original, normalmente previsible, y generalmente está reglada antes de su creación.

De forma paralela podemos distinguir, con Roberge (1993), dos categorías de documentos susceptibles de coexistir en un organismo: la *documentación*, -o, si se prefiere, los documentos de referencia, como monografías y publicaciones periódicas, la gestión de las cuales depende de la biblioteconomía- y los *documentos administrativos*, de los cuales la organización tiene necesidad para cumplir sus trabajos y funciones. Estos documentos administrativos pueden ser los documentos de gestión de los recursos humanos, financieros y materiales que se encuentran en cualquier administración, o los

¹ Cruz Mundet, José Ramón. La gestión documental. En II Jornadas Parlamentarias de la Asamblea de Madrid. *Parlamento y nuevas tecnologías*. Madrid, 29 y 30 de octubre de 2001. Actas en proceso de edición.

documentos de gestión de las actividades específicas (documentos de explotación), en este caso parlamentarias, de las funciones específicas asignadas a las Cortes Valencianas.

Más específicamente, Maciá y Martínez Cañavate (1998) han distinguido la documentación parlamentaria atendiendo a su procedencia, y así diferencian la documentación interna (bien originada por los órganos de la cámara o en alguna tramitación parlamentaria, bien originada por los servicios administrativos del parlamento) y la documentación externa (por una parte la recibida en cumplimiento de alguna función que tiene encomendada la cámara, que pasa a formar parte u origina los distintos expedientes o iniciativas parlamentarias, y por otra parte la adquirida por los distintos servicios de información). En los tres primeros casos consideran que el expediente, finalizada la tramitación, ha de transferirse al archivo, y en el último caso, la documentación será procesada por los distintos servicios de información que la han seleccionado y adquirido, es decir, la biblioteca o el centro de documentación.

En todo caso, parece que está la clara la distinción entre la documentación que podemos considerar orgánica, porque o bien surge en el seno de la institución (parlamentaria, en nuestro caso), o bien se acaba incardinando en alguna de sus tramitaciones, normalmente vía registro, si no la ha originado en primera instancia, y la externa, que es documentación de apoyo, también necesaria en el desarrollo institucional, a disposición de gestores y parlamentarios.

Nuestro estudio, producto del cual es el anexo que ofrecemos con el cuadro de clasificación, se centra pues en esa documentación orgánica de carácter parlamentario exclusivamente, que distingue la gestión de las Cortes de cualquier otra institución u organismo, pero que la equipara al resto de parlamentos, sobretodo autonómicos del Estado español. La documentación de gestión de recursos internos, además de común a cualquier otro organismo, merecería distinta consideración.

2. LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

La clasificación y ordenación de los fondos de un archivo, según Maciá y Martínez Cañavate (1998) viene dada por la documentación producida por la institución que ha generado los expedientes, de acuerdo con las funciones y procedimientos que tenga establecidos. Según los mismos autores, el archivero elaborará el cuadro de clasificación de los fondos partiendo de las funciones y del organigrama de la institución.

Estos fundamentos, ya comúnmente aceptados, han tardado en consolidarse en la archivística. Frente a la tradición europea de gestión de archivos (*archives management*), orientada únicamente a los fondos de conservación permanente, en los cuales el archivero no intervenía antes de la recepción de las transferencias, nunca en el período de producción documental ni en el diseño de ésta, la escuela norteamericana planteó en los años 30 del siglo XX el concepto de gestión de documentos (*records management*), como parte del procedimiento administrativo orientada a una mayor eficacia y economía en la iniciación, la gestión y la explotación de los documentos administrativos producidos, recibidos o reunidos en el ejercicio de su actividad por las entidades públicas y privadas (Cruz Mundet, 1999). Fue Schellenberg, a mediados del siglo XX, el máximo exponente de la concepción del archivero como gestor de documentos, que participa de las soluciones a las necesidades de las administraciones modernas, ya que la producción masiva de documentos administrativos, su complejidad y especialización, requieren un tratamiento documental desde el origen de la producción de los documentos. Este mismo autor estudia los métodos posibles de investigación en base a tres elementos:.

- Los asuntos o materias. Parece más apropiado para elaborar tesauro o tablas que nos permitan una recuperación rápida que para iniciar una clasificación temática especializada, ya que ninguna puede responder a todos los posibles interrogantes de búsqueda.
- La organización o estructura orgánica: tan práctica como etérea por lo cambiante de las estructuras administrativas, tanto públicas como privadas.
- Las competencias o atribuciones, que se concretan en funciones y actividades, es decir «las responsabilidades señaladas a una oficina para que realice los propósitos para los que fue establecida. Usualmente, las funciones están definidas por la ley, el decreto o la circular que establece la dependencia» (Schellenberg, 1987).

Ha sido Michel Roberge uno de los primeros archiveros en sistematizar un cuadro de clasificación totalmente funcional. Para organizar y tratar los documentos de todas las unidades administrativas de un organismo a partir de los mismos criterios y con los mismos métodos, es imprescindible identificarlos mediante un cuadro corporativo² de clasificación. Aplicándolo sobre

² Único en la institución.

todos los soportes de información (papel, magnético, óptico, etc.), este cuadro se ha de fundamentar en las funciones de gestión de las actividades administrativas (gestión de recursos humanos, materiales, financieros, etc.) existentes en cualquier administración, y en las funciones de gestión de las actividades específicas.

Siguiendo este razonamiento, hemos distinguido en las Cortes Valencianas dos categorías de documentos:.

- a) Documentos de gestión de actividades comunes³. Se han distinguido 8 clases principales: Administración general y organización; Gestión de la información y las comunicaciones; Representación, relaciones públicas y protocolo; Gestión de los recursos humanos; Gestión de los recursos económicos; Gestión de los bienes muebles, Gestión de los bienes inmuebles y Asuntos Jurídicos.
- b) Documentos parlamentarios. Podríamos dividir ésta en dos subcategorías: una primera para las tramitaciones y expedientes que cumplen las distintas funciones encomendadas a las Cortes, y una segunda subcategoría para los expedientes de los órganos, con las series que únicamente cumplen la función de autoorganización para cada uno de ellos, para cumplir el resto de cometidos encomendados. Sin embargo, y por no complicar demasiado el entramado clasificatorio, esta subdivisión no se refleja en la codificación, y aparecen en el cuadro listadas las 18 clases, que son:.
 - Función legislativa.
 - Iniciativa legislativa ante las instituciones centrales del Estado.
 - Función presupuestaria y financiera.
 - Función de control e información.
 - Función de impulso.
 - Convenios de colaboración.
 - Designaciones y nombramientos.
 - Relaciones con la Sindicatura de Cuentas.
 - Relaciones con el Síndic de Greuges.
 - Diputados.
 - Grupos parlamentarios.
 - Presidencia.

³ No desarrollado al no ser objeto de este estudio.

- Pleno.
- Diputación Permanente.
- Mesa.
- Mesa de la Diputación Permanente.
- Junta de Síndics.
- Comisiones.

3. EL PROCESO DE ELABORACIÓN

Según Montejo (1997), clasificación es la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un fondo de archivo y su estructuración conceptual en un sistema objetivo y estable de clases y categorías de las familias competenciales y funcionales administrativas. Tiene por objeto la sistematización de la información contenida en un fondo de archivo, en base al análisis de los caracteres internos⁴ de los documentos. La clasificación archivística ha de referirse a la localización conceptual de la información con el objeto de realizar un plan de recuperación de la información de todos los documentos relacionados con un determinado sujeto productor, con el título de cualquier serie documental o con una competencia o función administrativas concretas.

El proceso para alcanzar la estructura final se ha seguido de forma sistemática con la documentación parlamentaria, y se utiliza el mismo esquema en la actualidad para la clasificación de la documentación de gestión administrativa. Consta de siete fases:

3.1. FASE PRIMERA. ANÁLISIS PRELIMINAR

Se han combinado los tres métodos que normalmente se contemplan para este trabajo: las reuniones con el personal de las unidades administrativo (en este caso fundamentalmente el Departamento de Gestión Parlamentaria, aunque también personal adscrito a la Secretaría General), el inventario de documentos mediante un cuestionario o ficha, y el inventario físico de algunas series documentales con larga trayectoria de transferencia al archivo.

⁴ Schellenberg (1987): Los caracteres internos atienden a la información contenido por los documentos, concretándose en organismo o sujeto productor, función administrativa, fecha, entidad o persona, asunto y lugar.

Para ello se preparó una ficha de análisis de cada serie, con cinco campos de estudio: los datos de identificación (tipo documental, origen, trámites y procedimientos, función, etc.); procedencia; valoración; accesibilidad y observaciones, que se utilizó en los tres métodos mencionados.

3.2. FASE SEGUNDA. PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE CLASES

Finalizada la fase de estudio de la documentación y de la normativa y legislación que le da origen, se estuvo en condiciones de proponer una estructura con las clases principales, que se subdividieron atendiendo a las subfunciones y actividades más precisas, y que responde, excepto pequeñas adaptaciones y modificaciones, a la que se presenta en este documento.

3.3. DISCUSIÓN DEL SISTEMA

En tercer lugar, es necesario siempre discutir el sistema clasificatorio que se pretende establecer con los responsables de la tramitación de la documentación, ya que la clasificación y codificación del documento será válida desde su origen o entrada en el registro general.

3.4. APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA GENERAL

Una vez consultada, discutida, e incluso puesta parcialmente en práctica, se aprobó por parte de la Dirección del Área Administrativa-Parlamentaria, de la que depende orgánicamente el Archivo, la estructura general propuesta.

3.5. ELECCIÓN DEL TIPO DE CÓDIGO

La eficacia y la rentabilidad del acceso a la información administrativa, en cualquier soporte, se fundamentan, entre otras cosas, en una clasificación y en una ordenación de los documentos según unos criterios uniformes. Clasificación, o sea, identificación por categorías, clases, divisiones, según una cierta jerarquía, y ordenación: colocación según cierto orden. En la gestión de documentos administrativos, se han confundido durante mucho tiempo

estos conceptos de clasificación y ordenación. La confusión puede haber venido porque durante mucho tiempo, el único código existente de clasificación se correspondía con el de ordenación, es decir, con la localización física después de la instalación. Con el desarrollo reciente de los recursos electrónicos, junto con la utilización, cada vez más extendida, de los nuevos soportes de información, la diferencia entre clasificación/identificación y ordenación/colocación física se ha convertido en más que evidente. El código de clasificación es la clave de la reconstitución intelectual de un expediente relativo a un asunto concreto, la información constituyente del cual puede ser conservada en diferentes soportes o localizado en diversos lugares. Así, según Roberge (1993), la expresión *clasificación de los documentos* vuelve a tener su sentido exacto.

Por tanto, vemos que no es una cuestión menor la elección del tipo de codificación para la clasificación elegida por dos factores principalmente: para que sea útil para clasificar documentos en cualquier soporte, como hemos dicho, y para que acompañe al documento desde que nace. En este sentido en las Cortes Valencianas se encuentra en vías de estudio la conexión de la base de datos del Registro General con la de Gestión Parlamentaria, con lo que la aplicación de la clasificación se haría efectiva desde el mismo momento del registro del documento.

Con el fin sobretodo de facilitar la conexión informática, de entre los tres tipos de codificación existentes (numérico, alfanumérico, alfabético) hemos elegido el numérico. Se presta además a una mayor versatilidad, y se adapta perfectamente a la estructuración en clases, subclases, divisiones y subdivisiones (series y subseries). La idea es continuar clasificando la documentación de gestión administrativa con la misma estructura de código, para que sea única en toda la institución.

Se ha dividido el código en cuatro subgrupos de dos dígitos cada uno, siendo el primer grupo para la clase principal, el segundo para la subclase (si existe), el tercero para la división o función concreta, y el cuarto para la subfunción o subserie más concreta (si existe). Por ejemplo:

01.00.02.02.

que supone:

Función legislativa. Sin subclase. Proposición de ley de las Cortes. A iniciativa de grupo parlamentario.

3.6. APLICACIÓN

En la actualidad, estamos inmersos en la aplicación efectiva del cuadro de clasificación, que supone desde la adaptación de los cambios pertinentes en determinados campos de las bases de datos, como en la numeración y ordenación de series y subseries, en cualquier soporte en que se generen los documentos. En la actualidad, el grueso de la tramitación parlamentaria se sigue haciendo en papel, o se vuelca inmediatamente a este soporte. El resto de soportes siguen siendo material complementario de los expedientes. La codificación es la misma, complementada con una tabla de subdivisiones con todos los tipos de soportes.

4. LAS FUNCIONES DE EXPLOTACIÓN EN LAS CORTES VALENCIANAS

Evidenciada ya en el primer punto la necesidad de la opción funcional para la clasificación de la categoría de documentos de explotación de la cámara, es necesario detallar cuáles son las funciones, potestades o facultades asignadas a las Cortes Valencianas, que harán surgir las distintas series documentales para plasmar las actividades necesarias. Es decir, el fondo documental es el resultado de la materialización del desarrollo de las competencias y funciones atribuidas a los órganos parlamentarios, basado en unos procedimientos específicamente regulados.

Las fuentes complementarias al estudio de campo de la propio documentación, y que nos proporcionan tal información, son internas y externas al propio parlamento. En cuánto a las externas de carácter normativo, previas incluso a la constitución de las Cortes, son básicamente la Constitución Española (CE) y el Estatuto de Autonomía (EACV) de la Comunidad Valenciana, y las leyes de la Generalitat Valenciana, aprobadas tras la constitución de la cámara en desarrollo estatutario y para regular las nuevas competencias. Por otra parte, el Reglamento de las Cortes Valencianas (RCV) se eleva como el texto normativo de carácter interno que regulará toda la actividad parlamentaria de la cámara. Encontramos además desarrollada toda una doctrina al respecto, también fuera (prestigiosos juristas han estudiado la cuestión) y dentro de las Cortes (Servicio Jurídico de las Cortes Valencianas, Letrado Mayor).

Así, tras establecerse en el art. 152.1 de la CE que la organización institucional autonómica se basará, entre otros, en una asamblea legislativa, el

EACV detalla, en sus art. 10 y 11, las funciones de las Cortes Valencianas. Siguiendo a Aguiló (2000)⁵, podemos deducir lo siguiente de la lectura de ambos preceptos:

- que las Cortes Valencianas son un parlamento moderno con las funciones propias y tradicionales:
 - legislativa.
 - presupuestaria y financiera.
 - de impulso de la acción del Consell.
 - de control de la acción del Consell.
- que a las Cortes Valencianas le corresponden, además, otras funciones fruto de la configuración que la Constitución y el Estatuto determinan, y que concretaremos a continuación.

4.1. FUNCIÓN LEGISLATIVA/NORMATIVA

Como el resto de parlamentos autonómicos y las Cortes Generales, las Cortes Valencianas gozan de la potestad legislativa, que consiste en la aprobación de normas jurídicas, con eficacia general, que integran el primer nivel jerárquico del ordenamiento jurídico. Aunque no ostentan esta función con exclusividad ya que el ejecutivo (Consell) puede emitir normas con rango de ley⁶.

Hoy ha decaído la idea de que ésta sea la función primordial de los parlamentos, básicamente porque la mayoría de la legislación que se aprueba es la que propone el ejecutivo en cumplimiento de su programa de gobierno. Así, las Cortes Valencianas comparten la función legislativa con el gobierno, pero tienen la exclusiva en la potestad legislativa en el sentido de tener la capacidad de decisión última sobre las leyes. Puede que las leyes no se elaboren en la cámara, pero tienen que circular de una u otra forma a través del parlamento. Se ha llegado a decir que el parlamento legitima,

⁵ Letrado Mayor de las Cortes Valencianas 1983-1999.

⁶ Decretos legislativos. El control de los decretos legislativos y la legislación delegada forman parte de la función parlamentaria de control de la acción del Consell. La posibilidad de dictar decretos-leyes no está regulada en nuestro ordenamiento jurídico hasta el momento.

pero no legisla. Además, una vez cubierto el mapa legislativo diseñado tanto por la CE como por el EACV, esta función tiende a ocupar un menor espacio dentro de las funciones y actividades que ejercen las Cortes Valencianas, como el resto de parlamentos. Este descenso viene ayudado por el recurso a la delegación legislativa a favor de los ejecutivos que ha ido creciendo en los últimos años, motivado por el reconocimiento de que los gobiernos cuentan con soportes técnicos superiores para la elaboración de textos legislativos.

Así, esta función viene plasmada en las series de proyectos de ley, y proposiciones de ley, tanto de las Cortes Valencianas (presentadas bien por diputados, bien por grupos parlamentarios, formando subseries documentales), como de iniciativa popular⁷.

Se hace necesario además considerar esta función como más amplia, es decir, no sólo legislativa (a iniciativa del ejecutivo, las mismas Cortes o popular) sino normativa, por la capacidad de autonormación interna de la cámara. Es necesario recordar aquí que el art. 14.1 del EACV reconoce a las Cortes Valencianas la capacidad para aprobar su «Reglamento de régimen interno», lo que la faculta a la cámara no sólo para darse lo que normalmente se entiende como reglamento parlamentario, sino también otras normas que necesite para su funcionamiento, como son los Estatutos de Gobierno y Régimen Interior (EGRI) y otras normas del mismo tipo.

4.2. INICIATIVA LEGISLATIVA ANTE LAS INSTITUCIONES CENTRALES DEL ESTADO

Hemos separado esta facultad de las Cortes Valencianas de la función estrictamente legislativa porque, aunque la finalidad es la aprobación de un texto normativo con repercusión para la Comunidad Valenciana, la potestad de la cámara autonómica en este caso es sólo la de iniciar el procedimiento (cuya fase central o decisoria, y conclusiva se llevará a cabo en las Cortes Generales) o instar al Gobierno Central a que lo inicie.

⁷ A pesar de que fue regulada por ley 5/1993, de 27 de diciembre, siguiendo el mandato constitucional, estatutario y reglamentario, esta posibilidad no ha sido ejercida hasta 2001.

4.3. FUNCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

A pesar de se ha considerado por parte de la doctrina que esta función se cumple con la aprobación de la ley de presupuestos, es mucho más amplia, y se completa con:

- La creación de impuestos propios, tasas y contribuciones especiales. Sin embargo, en lo que respecta a la ordenación de estos expedientes, forman un *continuum* con la serie cronológica de proyectos de ley.
- Debate, y en su caso aprobación, de proyectos de ley de créditos extraordinarios, también ordenados cronológicamente con el resto de proyectos que completan la función legislativa de la cámara.
- Debate y aprobación de los diversos informes que pueda tramitar cada año la sindicatura de Cuentas, especialmente la correspondiente a la Cuenta General de la Generalitat, así como el Fondo de Compensación Interterritorial y otros (ver cuadro).
- Tramitación de toda la documentación que, de acuerdo con la vigente ley de presupuestos, haga llegar la Conselleria de Economía y Hacienda para su conocimiento por la Comisión de Economía, Presupuestos y Hacienda de las Cortes Valencianas.

4.4. FUNCIÓN DE CONTROL E INFORMACIÓN. FUNCIÓN DE IMPULSO DE LA ACCIÓN DE GOBIERNO

Dentro de las distintas clasificaciones que existen en torno a las funciones de las instituciones parlamentarias, en ocasiones encontramos la función de impulso político de la acción de gobierno unida a la función de control político de esa misma acción. Toda posible clasificación de las funciones puede ser más o menos acertada, en la medida en que la mayoría de esas funciones guardan relación entre sí.

Hay que anotar en este contexto, por las repercusiones documentales que tienen, que hay una tendencia generalizada en el parlamentarismo moderno a considerar ambas como funciones principales entre todas las parlamentarias, ya que son las únicas que pueden devolver al parlamento su papel de órgano central de la vida política de un país, como institución representativa de toda la sociedad. Hasta hace poco se consideraba la función de control como un gran cajón de sastre donde cabía todo aquello que no fuera legislar. Actualmente, sin embargo, se tiende a separarlas. La gran diferencia es

que mientras la función de control se efectúa a posteriori y supone una fiscalización con funciones de información, y excepcionalmente, de exigencia de responsabilidad, la función de impulso tiende a la aprobación de un producto propio que el ejecutivo ha de llevar a cabo, condicionando de manera directa la futura actuación del gobierno.

Así, con la función de impulso las Cortes Valencianas vienen a marcar la misma actividad política, y a la vez constituye la manifestación más clara de su papel en el juego político de un sistema parlamentario. Las series documentales que son máxima expresión de esta función son la Investidura del Presidente de la Generalitat, el debate de política general, el debate de las comunicaciones presentadas por el Consell, las proposiciones no de ley y las mociones subsiguientes a interpelaciones.

En la medida en que el EACV establece un sistema parlamentario, las Cortes Valencianas, una vez elegido el Presidente del Consell mediante el debate de Investidura, han de disponer de diferentes procedimientos que hagan posible el seguimiento de la actividad del Consell y su control. Así, tanto el EACV como el RCV prevén un amplio abanico de posibilidades, desde a moción de censura y la cuestión de confianza⁸ hasta la solicitud de documentación, pasando por el control de la delegación legislativa, las comparencias, las preguntas y las interpelaciones.

Hasta aquí las consideradas tradicionalmente funciones esenciales de la cámara. Pero el Estatuto, el Reglamento y algunas leyes y su desarrollo, atribuyen a las Cortes Valencianas otras funciones que examinamos a continuación.

4.5. CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Se abrió esta clase con dos series diferenciadas puesto que según el art. 42.1 del EACV, los convenios que la Generalitat Valenciana celebre, tanto con el Estado como con otras comunidades autónomas, para la gestión y prestación de servicios correspondientes a materias sobre las que tiene competencia exclusiva, habrán de ser aprobados por las Cortes Valencianas, y comunicados a las cortes Generales.

⁸ Hasta el momento no se ha iniciado ningún expediente de este tipo en las Cortes Valencianas, pero como es obvio, dada la regulación existente que las plantea como posibles, se hayan insertas en el cuadro de clasificación.

En la práctica, se ha incumplido sistemáticamente este precepto, ya que no se ha comunicado a las Cortes ningún convenio desde 1983, pero las series permanecen abiertas, atendiendo a la regulación estatutaria.

4.6. DESIGNACIONES Y NOMBRAMIENTOS

Las Cortes Valencianas designan, proponen la designación o nombran a titulares de otros órganos:

- los Síndics de la Sindicatura de Cuentas.
- el Síndic de Greuges.
- los Senadores representantes de la Comunidad Autónoma Valenciana (en la actualidad son cinco senadores).
- los miembros del Consell Valencià de Cultura.
- los miembros del *Consell d'Administració de Radiotelevisió Valenciana* (RTVV).
- los miembros del Consejo Asesor de RTVE en la Comunidad Valenciana, que deben ser necesariamente diputados de las Cortes Valencianas.
- los miembros de los consejos sociales de las universidades valencianas (Alicante, Jaume I de Castellón, València, Politécnica de València y Miguel Hernández de Elx).
- miembros del Consejo Superior de Cooperativismo.
- Propuestas de ternas al Consejo General del Poder Judicial para el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.
- Consejeros Generales de las cajas de ahorro de la Comunidad Valenciana (Bancaixa, CAM, Ontinyent y Carlet).
- Miembros de la *Acadèmia Valenciana de la Llengua*: sólo para su primera designación.

4.7. RELACIONES CON LA SINDICATURA DE CUENTAS.

El art. 59 del EACV y la Ley 6/1985, de 11 de mayo (modificada parcialmente por la Ley 10/1988, de 23 de diciembre; por la Ley 3/1996, de 30 de diciembre; y por la Ley 14/1997, de 26 de diciembre) son las normas básicas de su funcionamiento y de las relaciones con la cámara. La Sindicatura de Cuentas depende orgánicamente de las Cortes Valencianas, aunque tiene autonomía para su funcionamiento. En las Cortes se elige al Síndic Major,

que designará a los adjuntos (expediente clasificado en la función de designaciones y nombramientos).

También, en virtud de esta relación, la Sindicatura ha de presentar en la cámara su programa de actuación, el balance de resultados y la memoria de actividades. El resto de información remitida a la Presidencia de las Cortes lo es a título informativo o para su inclusión en el Boletín Oficial de las Cortes Valencianas.

4.8. RELACIONES CON EL SÍNDIC DE GREUGES

El Síndic de Greuges, de acuerdo con el art. 24 del EACV y la Ley 11/1988, de 26 de diciembre, es un alto comisionado de las Cortes Valencianas, designado por éstas⁹. Los artículos 31 y siguientes de la ley establecen las relaciones con las Cortes, básicamente la presentación de informes. Curiosamente no se crea una comisión específica para tratar esas relaciones como ha sido habitual en otros parlamentos, si no que esta función se encomienda a la Comisión de Peticiones.

4.9. LOS ÓRGANOS PARLAMENTARIOS

A continuación se han clasificado los distintos órganos parlamentarios, únicamente en cumplimiento de las funciones autoorganizativas que le son propias, ya que el resto de documentos que emanan, están clasificados conceptualmente y archivados físicamente en la tramitación o expediente del que forman parte.

Con los documentos resolutivos de los órganos (acuerdos de Mesa, resoluciones de Pleno/comisiones, resoluciones de Presidencia) se han creado series diferenciadas, consideradas documentación esencial, y que reciben un tratamiento especial de cara a su conservación. En este caso, figuran copias en los expedientes de que formarían parte.

Cada órgano constituye una clase, excepto en el caso de las comisiones, en que se agrupan en la misma clase todas las series documentales que puede generar una comisión, permanente o no, aún las de estudio y de investigación. La codificación del expediente correspondiente se completa con la subdivisión nominal del nombre de la comisión.

⁹ Ver designaciones y nombramientos.

ANEXO
El cuadro de clasificación de la documentación parlamentaria
de las Cortes Valencianas

Código	Clase/Subclase/Serie/Subserie documental
	FUNCIONES DE EXPLOTACIÓN: DOCUMENTACIÓN PARLAMENTARIA¹⁰
01.00.00.00	FUNCIÓN LEGISLATIVA/NORMATIVA
01.00.01.00	Proyecto de ley
01.00.02.00	Proposición de ley de las Cortes
01.00.02.01	• a iniciativa de un diputado más otros cuatro
01.00.02.02	• a iniciativa de un grupo parlamentario
01.00.03.00	Proposición de ley de iniciativa popular
01.00.04.00	Reglamento de las Cortes Valencianas
01.00.04.01	• Modificaciones del Reglamento
01.00.04.02	• Resoluciones de Presidencia interpretativas y supletorias
01.00.05.00	Estatutos de Gobierno y Régimen Interior de las Cortes Valencianas
02.00.00.00	INICIATIVA LEGISLATIVA ANTE LAS INSTITUCIONES CENTRALES DEL ESTADO
02.00.01.00	Proposición de ley ante el Congreso de los Diputados
02.00.02.00	Solicitud de adopción de un proyecto de ley al gobierno central
02.00.03.00	Iniciativa de reforma de la Constitución
02.00.04.00	Iniciativa de reforma del Estatuto de Autonomía
03.00.00.00	FUNCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA
03.00.01.00	Proyecto de ley de presupuestos de la Generalitat Valenciana ¹¹

¹⁰ Las series documentales de recursos ante el Tribunal Constitucional están clasificados en la clase Asuntos Jurídicos, dentro de las funciones de gestión de actividades administrativas.

¹¹ Esta serie documental se clasifica aquí por cumplir esta misión específica, pero físicamente se archiva con el resto de proyectos de ley, con una ordenación cronológica.

Código	Clase/Subclase/Serie/Subserie documental
03.00.02.00	Proyecto de ley de creación de impuestos, tasas y contribuciones especiales ¹²
03.00.03.00	Proyecto de ley de crédito extraordinario ¹³
03.01.00.00	DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA
03.01.01.00	Estado de ejecución de los proyectos de inversión de la GVA
03.01.02.00	Situación contable, estado de ejecución del presupuesto de la GVA, modificaciones, movimientos y situación de la tesorería
03.01.03.00	Informe sobre la distribución de las aportaciones del Fondo de Cooperación Municipal a las Entidades Locales
03.01.04.00	Informe sobre las incidencias producidas en la concesión, reducción y cancelación de avales
03.01.05.00	Informe sobre la incorporación como remanentes de créditos anulados
03.02.00.00	DOCUMENTACIÓN ELABORADA POR LA SINDICATURA DE CUENTAS
03.02.01.00	Informe de fiscalización del Fondo de Compensación Interterritorial
03.02.02.00	Informe de fiscalización de la Cuenta General de la Generalitat Valenciana
03.02.03.00	Informe de fiscalización a entidades locales y otras instituciones
03.02.04.00	Informe de fiscalización de contabilidades electorales
03.02.05.00	Informe de auditoría financiera
03.02.06.00	Informe de auditoría operativa de programas de presupuesto de la GVA

¹² Idem.

¹³ Ídem.

Código	Clase/Subclase/Serie/Subserie documental
04.00.00.00	FUNCIÓN DE CONTROL E INFORMACIÓN
04.00.01.00	Cuestión de confianza
04.00.02.00	Moción de censura
04.00.03.00	Solicitud de información y documentación
04.00.03.01	• de los diputados
04.00.03.02	• de una comisión
04.00.04.00	Control del cumplimiento de resoluciones
04.00.05.00	Control del cumplimiento de mociones
04.00.06.00	Comparecencia ¹⁴
04.00.06.01	• a petición propia
04.00.06.02	• a petición de una comisión
04.00.06.03	• a petición de un grupo parlamentario
04.00.06.04	• a petición de una décima parte de los diputados
04.00.06.05	• a requerimiento de una comisión de investigación
04.00.07.00	Comparecencia del Presidente del Consell para responder a las preguntas de interés general
04.00.08.00	Examen de los programas o planes del Consell
04.00.09.00	Control de la legislación delegada ¹⁵
04.00.10.00	Creación de comisiones de investigación
04.00.10.01	• a propuesta del Consell
04.00.10.02	• a propuesta de la Mesa
04.00.10.03	• a propuesta de un grupo parlamentario
04.00.10.04	• a propuesta de una décima parte de los diputados

¹⁴ Se archiva también aquí la documentación entregada por las personas comparecientes.

¹⁵ Los decretos legislativos formarán parte de los expedientes del control de la legislación delegada, independientemente de si se presentan objeciones o no.

Código	Clase/Subclase/Serie/Subserie documental
04.00.11.00	Interpelación
04.00.12.00	Pregunta con respuesta oral ante el Pleno
04.00.13.00	Pregunta con respuesta oral ante una comisión
04.00.14.00	Pregunta con respuesta escrita
04.00.15.00	Documentación remitida a título informativo
04.00.16.00	Documentación remitida en cumplimiento de leyes y decretos ¹⁶
04.00.16.01	• Memoria sobre la situación económica y laboral de la CV
04.00.16.02	• Dictámenes sobre anteproyectos de ley
04.00.16.03	• Informes del Comité Económico y Social
04.00.16.04	• Modificaciones del Plan Integral de Residuos
04.00.16.05	• Informes de la Comisión de Seguridad Radiológica
04.00.16.06	• Encuestas del Centro de Investigaciones Sociológicas
04.00.16.07	• Informe del Consejo de Seguridad Nuclear ¹⁷
04.00.16.08	• Resumen de funcionamiento de la Central Nuclear de Cofrentes ¹⁸
04.00.17.00	Firmas en soporte de alguna actividad
05.00.00.00	FUNCIÓN DE IMPULSO
05.00.01.00	Investidura del Presidente de la Generalitat
05.00.02.00	Debate de la declaración de Política General
05.00.03.00	Debate de las comunicaciones del Consell
05.00.04.00	Proposiciones no de ley

¹⁶ A excepción de la documentación remitida por la Sindicatura de Comptes y el Síndic de Greuges.

¹⁷ Extracto del informe remitido por el CSN al Congreso y al Senado sobre la Central Nuclear de Cofrentes.

¹⁸ Informe operacional de la central.

Código	Clase/Subclase/Serie/Subserie documental
05.00.05.00	Mociones subsiguientes a interpelaciones
05.00.06.00	Propuesta de creación de comisiones
05.00.07.00	Declaraciones y manifestaciones institucionales de los órganos de las Cortes
06.00.00.00	CONVENIOS DE COLABORACIÓN
06.00.01.00	Con el Estado
06.00.02.00	Con otras comunidades autónomas
07.00.00.00	DESIGNACIONES Y NOMBRAMIENTOS
07.00.01.00	Elección del Síndic Major de la Sindicatura de Cuentas
07.00.01.01	• Designación de los Síndicos Adjuntos
07.00.02.00	Designación del Síndic de Greuges
07.00.03.00	Senadores representantes de la Comunidad Autónoma Valenciana
07.00.04.00	Miembros del Consell Valencià de Cultura
07.00.05.00	Miembros del Consejo de Administración de RTVV
07.00.06.00	Miembros del Consejo Asesor de RTVE en la Comunidad Valenciana
07.00.07.00	Miembros de los consejos sociales de las universidades valencianas
07.00.08.00	Miembros del Consejo Superior de Cooperativismo
07.00.09.00	Miembros del Consejo Valenciano de Estadística
07.00.10.00	Vocales de la Junta Electoral de la Comunidad Valenciana
07.00.11.00	Miembros de los consejos generales de las cajas de ahorro
07.00.12.00	Miembros de la Academia Valenciana de la Lengua
07.00.13.00	Propuesta de nombramiento de ternas para el Tribunal Superior de Justicia
08.00.00.00	RELACIONES CON LA SINDICATURA DE CUENTAS¹⁹
08.00.01.00	Programa de actuación
08.00.02.00	Cuenta, balance y cuenta de resultados

¹⁹ La Sindicatura de Cuentas depende orgánicamente de las Cortes Valencianas, aunque tiene autonomía para su funcionamiento.

Código	Clase/Subclase/Serie/Subserie documental
08.00.03.00	Memoria de actividades y cuenta de la Sindicatura de Cuentas
08.00.04.00	Acuerdos de la Sindicatura de Cuentas
09.00.00.00	RELACIONES CON EL SÍNDIC DE GREUGES
09.00.01.00	Informe anual del Síndic de Greuges
09.00.02.00	Documentación informativa remitida a través del Síndic
09.00.03.00	Certificaciones de nombramientos
09.00.04.00	Certificaciones de ceses
10.00.00.00	DIPUTADOS
10.00.01.00	Expedientes personales
11.00.00.00	GRUPOS PARLAMENTARIOS
11.01.00.00	COMPOSICIÓN DEL GRUPO PARLAMENTARIO
11.01.01.00	Constitución
11.01.02.00	Nombramiento de Síndic y portavoces adjuntos
11.01.03.00	Altas de diputados
11.01.04.00	Adscripción al grupo parlamentario
11.01.05.00	Bajas de diputados
12.00.00.00	PRESIDENCIA
12.00.01.00	Resoluciones de Presidencia
13.00.00.00	PLENO
13.00.01.00	Constitución de las Cortes Valencianas
13.00.02.00	Asignación de escaños
13.00.03.00	Disolución de las Cortes Valencianas
13.00.04.00	Sesiones ²⁰
13.00.04.01	• Solicitudes de convocatoria ²¹

²⁰ Todos los expedientes de sesiones o reuniones de los órganos incluyen las convocatorias, orden del día, comunicaciones, guión, incidencias y acta.

²¹ Se clasifican en esta subserie todas las solicitudes que no prosperan, y por tanto no generan un expediente propio.

Código	Clase/Subclase/Serie/Subserie documental
13.00.05.00	Resoluciones del Pleno ²²
14.00.00.00	DIPUTACIÓN PERMANENTE
14.00.01.00	Composición, organización y funcionamiento
14.00.02.00	Sesiones
14.00.02.01	• Solicitudes de convocatoria ²³
14.00.03.00	Resoluciones de la Diputación Permanente
15.00.00.00	MESA
15.00.01.00	Composición, organización y funcionamiento
15.00.02.00	Reuniones
15.00.03.00	Acuerdos de la Mesa
15.00.03.01	• Tramitación de los Acuerdos de la Mesa
16.00.00.00	MESA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE
16.00.01.00	Composición, organización y funcionamiento
16.00.02.00	Reuniones
16.00.03.00	Acuerdos de la Mesa de la Diputación Permanente
16.00.03.01	• Tramitación de los Acuerdos de la Mesa de la DP
17.00.00.00	JUNTA DE SÍNDICS
17.00.01.00	Composición, organización y funcionamiento ²⁴
17.00.02.00	Reuniones
17.00.02.01	• Solicitudes de convocatoria ²⁵

²² Se archivan formando una única serie numérica con las resoluciones de las comisiones.

²³ Se clasifican en esta subserie todas las solicitudes que no prosperan, y por tanto no generan un expediente propio.

²⁴ La designación de los síndics se clasifica en los grupos parlamentarios.

²⁵ Se clasifican en esta subserie todas las solicitudes que no prosperan, y por tanto no generan un expediente propio.

Código	Clase/Subclase/Serie/Subserie documental
17.00.03.00	Acuerdos de la Junta de Síndics
18.00.00.00	COMISIONES ²⁶
18.00.01.00	Composición, organización y funcionamiento
18.00.02.00	Reuniones
18.00.02.01	• Solicitudes de convocatoria ²⁷
18.00.03.00	Ponencias
18.00.03.01	• Reuniones
18.00.03.02	• Informes
18.00.04.00	Plan de trabajo ²⁸
18.00.05.00	Dictamen ²⁹
19.00.00.00	JUNTA ELECTORAL DE LA COMUNIDAD VALENCIANA ³⁰

²⁶ Se clasifican aquí las series organizativas de la actividad orgánica de todas las comisiones, que actúan paralelamente. Para identificar cada expediente se añadirá el código que distinga a cada comisión, tomado de una tabla de subdivisiones nominales.

²⁷ Se clasifican en esta subserie todas las solicitudes que no prosperan, y por tanto no generan un expediente propio.

²⁸ Normalmente sólo se desarrolla un plan de trabajo en las comisiones no permanentes de estudio o investigación, para las que está contemplado en el RCV.

²⁹ Ídem.

³⁰ La clasificación de la documentación de la Junta Electoral de la Comunidad Valenciana no está clasificada, ya que se está procesando la primera transferencia, con los documentos desde la I legislatura.

BIBLIOGRAFÍA

- CANELA, Montserrat, *et. al.*: L'aplicació del quadre de classificació a l'organització dels documents informàtics. *Arxius: Butlletí del Servei d'Arxius del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya*. Estiu 1997, pp. 1-3.
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa: *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General de Archivos Estatales, 1992. ISBN 84-7483-879-7.
- CRUZ MUNDET, José Ramón: *Manual de archivística*. 3.^a ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1999. ISBN 84-86168-94-5.
- CUBELLS PUERTES, María José: *Programación del Departamento de Archivo 2001*. Valencia: Cortes Valencianas, 2000.
- CUBELLS PUERTES, María José: *Memoria del Departamento de Archivo 1999-2000*. Valencia: Cortes Valencianas, 2001.
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana: *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid: Comunidad de Madrid, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997. ISBN 84-7248-467-X.
- MARTÍNEZ-CAÑAVATE, María del Rosario; MACIÁ, Mateo: «Documentación parlamentaria». En MACIÁ, Mateo (ed.). *Manual de documentación jurídica*. Madrid: Síntesis, 1998. ISBN 84-7738-619-6.
- MOLINA NORTES, Juana; LEYVA PALMA, Victoria: *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara: Anabad Castilla-La Mancha, 1996. ISBN 84-920905-4-5.
- MONTEJO URIOL, Ángel: «La clasificación de fondos archivísticos administrativos». *Métodos de información*. Marzo-mayo 1997, vol. 4, n.º 17-18, pp. 50-58.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo: *Organización y gestión de archivos*. 1.^a ed. Gijón: Trea, 1999. ISBN 84-95178-37-0.
- PARÍS FOLCH, María Lidón: *Manual de gestió de l'Arxiu General*. Castellón: Universitat Jaume I, 1998.
- ROBERGE, Michel: *La gestió dels documents administratius*. Barcelona: Diputació, 1993. ISBN 84-7794-231-5.
- SCHELLENBERG, Theodore R: *Archivos modernos: principios y técnicas*. México: Archivo General de la Nación, 1987. ISBN 968-805-464-X.
- El Sistema general de gestió de la documentació administrativa de la Generalitat de Catalunya*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, 1999. ISBN 84-393-4804-5.